



VRA-UCR-001. Protocolo para la activación de la actividad presencial. Vicerrectoría de Administración.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 21 de agosto de 2020

Elaborado por:
Vicerrectoría de Administración

Aprobado por:
Consejo de Rectoría

Avalado por:
Consejo de Rectoría

Se atenderán las consultas sobre este protocolo por medio de los correos electrónicos jose.aguilar@ucr.ac.cr, maria.barbozacano@ucr.ac.cr, jorge.rodriguezramirez@ucr.ac.cr y sonia.poveda@ucr.ac.cr.

ÍNDICE

<i>Índice</i>	<i>1</i>
<i>Prólogo</i>	<i>2</i>
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. PRINCIPIOS	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	23
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	28
9. COMUNICACIÓN	29
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
11. Observancia	30
Anexos	31
Anexo 1. Preparación de las soluciones desinfectantes	31
Anexo 2.: Etiquetas de re envase (copia idéntica al del envase primario)	31
Anexo 3: Permanencia del SAR-Cov2 en superficies	33
Anexo 4: Formas de prevenir el SAR-Cov2	34
Anexo 5: Protocolo de lavado de manos	35
Anexo 5: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?	36
Anexo 6: Protocolo de tos y estornudo	37
Anexo 7: Ubicación de usuarios de vehículos Institucionales, distribución en vehículo tipo sedán o Pick UP	38
Anexo 8: Distribución en vehículo tipo microbús 1	38
Anexo 9: Distribución en vehículo tipo microbús 2	39
Anexo 10: Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo.....	39
Anexo 10: Distribución de espacio VRA.....	40

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este protocolo ha sido acondicionado para establecer los elementos que deben cumplir las colaboradoras y colaboradores de la Vicerrectoría de Administración, en el momento de ejecutar las actividades administrativas presenciales, como un acuerdo para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Las siguientes personas colaboraron en la construcción del “*Protocolo para la activación de la actividad presencial. Vicerrectoría de Administración*”:

Participantes	Unidad
<i>Ing. José Francisco Aguilar Pereira</i>	<i>Vicerrectoría de Administración</i>
<i>Licda. María Barboza Cano</i>	<i>Vicerrectoría de Administración</i>
<i>Lic. Jorge Rodríguez Ramírez</i>	<i>Vicerrectoría de Administración</i>
<i>Sra. Sonia Poveda Rojas</i>	<i>Vicerrectoría de Administración</i>

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la Vicerrectoría de Administración en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Lo anterior con el fin de procurar la continuidad de los servicios y actividades administrativas, realizadas de manera presencial en la Vicerrectoría de Administración.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los lineamientos sanitarios vinculantes para el correcto funcionamiento de este protocolo, son los siguientes:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

Los coronavirus (CoV): Son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

Tipos de coronavirus: Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID- 19.

COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y

luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020). El virus del SARS-CoV-2 tiene una sobrevivencia en diferentes superficies, por ejemplo: en el aire hasta 3 horas, en el cartón hasta 24 horas.

Desinfectante: Cualquier agente que limite la infección matando los microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.

Alcohol (Alcohol isopropílico al 70%): para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar cloro (hipoclorito de sodio) como equipo, instrumentos u objetos metálicos.

Equipo de protección personal: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Hipoclorito de sodio: (disolución en agua conocida como cloro) Es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula NaClO. Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

Jabón: Es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al llevar a cabo el lavado de manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

Sustituto de Cloro: Producto químico compuesto de sustancias químicas como amonios cuaternarios que fungan como agentes desinfectantes y sustituyen al cloro. Se utiliza sin diluir en los procesos de desinfección.

Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Abreviaturas:

VRA: Vicerrectoría de Administración

SAA: Sección de Análisis Administrativo

CCIO: Centro de Coordinación Institucional de Operaciones

EPP: Equipo de protección personal

4. PRINCIPIOS

La Vicerrectoría de Administración se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica para garantizar la activación de los servicios y actividades que desarrolla la Vicerrectoría de Administración:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se definen las actividades que se deben implementar en la Vicerrectoría de Administración para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

6.1 Generalidades

6.1.1 Se cuenta con afiches informativos en todas las áreas comunes de la Vicerrectoría de Administración, se ha colocado un mesita en la entrada, con alcohol en gel y toalla, y un rótulo con la indicación de que toda la persona debe desinfectarse las manos antes de ingresar a la Vicerrectoría (la verificación de este cumplimiento está a cargo de la persona que se encuentre en el puesto de la recepción), se han colocado gráficas antideslizantes en la recepción con las indicaciones “*Favor mantener la distancia*” y “*Favor espere aquí*”, este último en una distancia de 2 metros del módulo de la recepción, además se colocó otro en la entrada de la recepción, a fin de que si una persona está siendo atendida la que está afuera espere hasta que el encargado de la recepción se lo indique, se cuenta con una bitácora para el control de ingreso de todas las personas que visitan la Vicerrectoría, la responsabilidad el llenado de la misma, está a cargo de la persona que ocupa la recepción.

6.1.2 Las instrucciones establecidas en este protocolo, serán compartidas con todo el personal de la Vicerrectoría de Administración, quienes deberán conocer y cumplir con las medidas establecidas para el desarrollo de las actividades presenciales. Los protocolos de lavado de manos, de tos y estornudos, medidas al llegar al lugar de trabajo, indicaciones de cuando y como lavarse la manos, entre otros, se encuentran visibles en las áreas comunes de la Vicerrectoría, además serán compartidas mediante correos electrónicos, grupos de WhatsApp y Facebook de la VRA, con el fin de que los colaboradores estén informados, conozcan y cumplan con todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas, tanto en el lugar de trabajo como en los hogares para la prevención del contagio.

6.1.3 Con el fin de facilitar el acceso a la información en caso de que se presente un caso por COVID-19 o un brote de la enfermedad, en la siguiente tabla se presentan los datos de todos los colaboradores de la Vicerrectoría de Administración:

Datos de los colaboradores de la Vicerrectoría de Administración

Nombre	Cédula	Dirección	Extensión	Teléfono	Correo electrónico
José Francisco Aguilar Pereira	3-0305-0948	Alajuela	1004	8418-8298	jose.aguilar@ucr.ac.cr
Nidia Burgos Quirós	1-0552-0038	Granadilla	1011	8385-6974	nidia.burgos@ucr.ac.cr
Alhyssa Villata Villalobos	1-1544-0797	Sabanilla	1044	8328-4744	alhyssa.villalta@ucr.ac.cr
Josué Molina Castro	3-0390-0451	Cartago	1141	8843-1718	josue.molinacastro@ucr.ac.cr
Sonia Poveda Rojas	1-0734-0952	Heredia	1004	8326-5397	sonia.poveda@ucr.ac.cr
María Barboza Cano	1-1272-0640	Goicoechea	1020	7102-2725	maria.barbozacano@ucr.ac.cr
Dunia Rodríguez Porras	1-0833-0336	San Pedro de Montes de Oca	3458	8912-4190	dunia.rodriguez@ucr.ac.cr
Gloriana Solano López	1-1097-0981	San Rafael de Montes de Oca	1005	8544-1000	gloriana.solanolopez@ucr.ac.cr
Natalia Camacho Ramírez	1-1227-0241	Curridabat	1006	7014-6709	natalia.camacho@ucr.ac.cr
Kevin Barboza Umaña	1-0934-0670	San Pedro de Montes de Oca	1047	8899-4274	kevin.barboza@ucr.ac.cr
Gabriela Víquez Rojas	3-0281-0309	Paraíso	1000	8359-8798	maria.viquez@uca.ac.cr
Catalina Phillips Gutiérrez	1-1186-0736	Coronado	1007	6050-0264	catalina.phillips@ucr.ac.cr
Natalia Espinoza Carmona	1-1344-0364	Desamparados	3820	8733-6894	natalia.espinoza@ucr.ac.cr
Juan Carlos Sánchez Miranda	1-1584-0113	Escazú	1100	8695-8826	juan.sanchezmiranda@ucr.ac.cr
Juan Diego Rojas Jiménez	2-0389-0933	Heredia	1002	8877-7492	diego.rojas@ucr.ac.cr
Gabriel Calvo Orozco	3-0418-0448	Concepción de Tres Ríos	1045	8629-1846	gabrieldario.calvo@ucr.ac.cr
Bryan Sanabria Rosales	3-0399-0480	Desamparados	1003	8818-7770	bryan.sanabria@ucr.ac.cr
Jorge Barquero Picado	1-0646-0264	Heredia	1019	8995-6435	jorge.barquero@ucr.ac.cr
Clark Cano Ulate	4-0122-0912	Heredia	1027	8723-1158	clark.cano@ucr.ac.cr
Ileana Quesada Hernández	1-0672-0019	Desamparados	1012	8406-1892	ileana.quesada@ucr.ac.cr
Kattia Villaplana Alvarado	1-0719-0380	Pavas	1013	8577-7309	kattia.villaplana@ucr.ac.cr
Katty Salazar Córdoba	1-0828-0458	Cartago	1042	8810-9578	katty.salazar@ucr.ac.cr
Lenin Collado Delgadillo	1-1101-0455	Moravia	1017	8890-8552	lenin.collado@ucr.ac.cr
Melissa Bogantes Abarca	1-1676-0983	Desamparados	1018	8489-0754	melissa.bogantesabarca@ucr.ac.cr
Jorge Rodríguez Ramírez	6-0216-0484	Moravia	1016	8306-8861	jorge.rodriguezramirez@ucr.ac.cr
Esteban García Delgado	1-1206-0328	Alajuela	1046	8338-8529	esteban.garcia@ucr.ac.cr

-
- En el caso de tener funcionarios ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) se debe notificar al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.
 - Las personas responsables de esta tarea en la Vicerrectoría de Administración son: el Ing. José Francisco Aguilar Pereira, Vicerrector, extensión 1001; Licda. María Barboza Cano, Asistente de Vicerrectoría, extensión 1043, Lic. Jorge Rodríguez Ramírez, Jefe de Comisiones, extensión 1006 y Sra. Sonia Poveda Rojas, Secretaria de Vicerrector, extensión 1004.

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1 En este apartado se presentan las actividades a realizar para la higiene y desinfección en la Vicerrectoría de Administración. Asimismo, el procedimiento de limpieza y desinfección para las instalaciones incluyendo las áreas comunes.

- **Prevención**

Actualmente no existe una vacuna para prevenir el COVID-19. La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de conceptos elementales:

Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

- **Medidas al llegar al lugar de trabajo**

Las personas trabajadoras que tengan síntomas de resfriado o asociados al COVID-19 según la definición establecida por el Ministerio de Salud, no deben presentarse a ninguna instancia universitaria. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura correspondiente, mediante los mecanismos establecidos (llamada telefónica o correo electrónico; y de no ser posible, en caso de una situación crítica de salud, a través del familiar más cercano).

En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros en lo posible, tanto en la fila de espera para el transporte como dentro del autobús.

Cuando se encuentre dentro del autobús recuerde desinfectar sus manos. En todo momento aplique el protocolo de estornudo - tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús higienice sus manos.

Al ingresar al edificio, deberá lavarse las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo de lavado de manos

Uso del comedor o espacio de alimentación: En este espacio debe respetarse el aforo máximo, el cual es definido por el distanciamiento físico de 2 metros entre cada usuario.

Lave sus manos según el protocolo, elimine la bolsa que contiene sus alimentos, y desinfecte los recipientes antes de introducirlos a la refrigeradora. No coloque el bolso o lonchera sobre la mesa y desinfecte de ser posible.

No se debe compartir alimentos, ni utensilios de cocina (deben ser de uso personal).

Al finalizar el uso del comedor cada persona que haya hecho uso del comedor deberá realizar la limpieza y desinfección de los espacios o implementos utilizados.

- **Disposiciones generales para la limpieza y desinfección**

Antes de iniciar las rutinas de limpieza se debe disponer de suministros ordenados y limpios para el inicio de las actividades. Además, es necesario disponer como mínimo de los siguientes suministros y equipos de protección necesarios para las actividades de limpieza y desinfección.

1. Utensilios e Implementos para limpieza y desinfección

- Bolsas para basura
- Isopos
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Cepillos para inodoros
- Baldes.
- Escoba, mopa o trapeador.
- Toallas desechables.
- Pañitos desinfectados.

2. Equipos de protección personal

- Guantes impermeables, como los de nitrilo o los guantes para lavar platos reutilizables, que sean resistentes e impermeables.
- Mascarilla.
- Gafas, lentes o careta de protección.
- Delantales desechables o reutilizable.

3. Materiales para la limpieza y desinfección

- Jabón, detergente o limpiador multiuso (shiny glass)
- Agentes desinfectantes: sustituto de cloro, desinfectante o hipoclorito de sodio (cloro comercial).
- Alcohol (más de 70%) para uso electrónico
- Desengrasante
- Limpiador de vidrios

- **Medidas generales durante la limpieza y desinfección**

En todo momento se debe mantener el distanciamiento físico de 2 metros.

Se debe aplicar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.

Utilice el equipo de protección personal al realizar las tareas de limpieza y desinfección.

No debe tocarse la cara al realizar las labores de limpieza y desinfección.

No debe utilizar el celular al realizar las labores de limpieza y desinfección.

NUNCA mezcle los productos químicos de limpieza entre sí. Esto puede producir gases peligrosos.

Si se realizar prácticas de re envase de productos de limpieza y desinfección, deberá de apegarse a los requerimientos indicados en la hoja de datos de seguridad del producto, utilizando el EPP correspondiente, en un área ventilada y en envase secundario deberá de ser etiquetado con una copia idéntica al del envase primario.

No debe comer mientras realiza las tareas de limpieza.

Finalizada la actividad de limpieza profunda, en caso de presentarse casos positivos ante la duda, se debe dejar ventilar el espacio por 4 horas.

- **Actividades para la Limpieza y Desinfección del Lugar de Trabajo**

Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección.

1. Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
2. Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
3. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
4. El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
5. Las toallas, paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
6. Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

- **Actividades para la Limpieza y Desinfección en áreas comunes**

Es fundamental seguir la limpieza y desinfección en cuatro pasos:

1. Primero, Antes de iniciar debe ventilar el área de 10 a 15 minutos sin generar corrientes fuertes, por ejemplo, abrir las ventanas y puertas.
2. Segundo, comience las labores de limpieza del fondo del área hacia la salida, realizando la limpieza de superficies mediante el barrido, mopa o paño para recoger el polvo o basura. Recuerde no sacudir los paños o toallas, ni barrer de forma brusca a fin de evitar que el polvo y otros agentes en el piso se suspendan en el aire.
En los puntos donde sea visible suciedad se debe frotar o restregar con la ayuda de detergente o jabón, enjuagar la superficie con agua limpia y secar con una toalla limpia. En caso necesario utilice un producto limpiador.
3. Tercero, debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias, con productos desinfectantes aplicando sobre toallas, paños o trapeadores, entre otros. **RECUERDE** desinfectar las superficies de contacto frecuente (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros).
4. Cuarto, después de aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar el producto por 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de los puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas. En el caso del hipoclorito (cloro) use la solución dentro de 30 minutos siguientes a su preparación.

Nota 1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (etanol entre 60% o 80%) o cualquier otro producto de desinfectante que demuestre su eficacia ante el virus sin dañar estos equipos.

Nota 2: No se recomienda el uso de hipoclorito (cloro) para equipos electrónicos, mobiliario de madera tratada o teñidas, ni superficies que se corroen.

Nota 3: Equipos especializados consultar al responsable del equipo, por otros tipos de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del equipo.

Nota 4: En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

Deberá considerarse como área común los ascensores, en aquellas unidades que cuenten con estos se realizará una limpieza y desinfección según el presente protocolo al menos 3 veces al día.

- **Actividades de limpieza y desinfección en servicios sanitarios y baños**

1. Primero, Colóquese el equipo de protección personal.
2. Debe ventilar el área de 10 a 15 minutos sin generar corrientes fuertes, por ejemplo, abrir las ventanas y puertas.
3. En el caso de duchas, lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante.
4. Antes de iniciar el lavado del inodoro, se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante preparada el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras
5. Los servicios sanitarios deben ser atendidos con frecuencia, al menos tres veces al día o si es necesario.
6. Finalizado la desinfección debe desecharse los materiales desechables y el EPP en un basurero con tapa.

Nota 3: Para la limpieza de servicios sanitarios se recomienda usar toallas de desechables al realizar la limpieza y desinfección de la loza sanitaria y lavatorios. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando alguno de los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio (cloro) a 0.5%

- **Limpieza y desinfección de fluidos biológicos**

En caso de un evento en el área de trabajo en el que haya exposición de fluidos corporales biológicos como por ejemplo vómito, orina, saliva, sangre, entre otros, se deberá de seguir los siguientes pasos para la limpieza y desinfección inmediata.

1. Limpiarse de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas.
2. En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar equipo de protección personal como guantes, mascarillas y gafas.
3. Limpiarse con una solución de cloro al 2% (Ver Anexo 1) para inactivar el agente biológico, después de este paso se puede considerar el área asegurada para su limpieza y desinfección.
4. Debe cubrirse el fluido o secreción con una solución desinfectante y un trapo desechable. Posteriormente, con la ayuda de una escoba y una pala, se retira y se deposita en una bolsa plástica para material bioinfectioso, la cual debe colocarse en una segunda bolsa para evitar su ruptura o contaminación y disponer en el recipiente de los residuos con tapa y mecanismo de pedal para su apertura.
5. No olvide realizar una limpieza y desinfección al sitio.

En el caso de que se presente un caso sospechoso o positivo declarado por el Ministerio de Salud, deberá de realizarse una limpieza y desinfección profunda en la unidad, según el presente protocolo. Deberá de abarcarse las paredes y los pisos iniciando de arriba hacia abajo, hasta 1.80 metros de altura. Una vez efectuada la limpieza y desinfección podrá utilizarse la infraestructura, posterior a un lapso de 4 horas. La limpieza profunda estará a cargo del personal de limpieza subcontratado.

- **Manejo de residuos producto de las actividades de limpieza y desinfección**

Se deben recoger inmediatamente los residuos al barrer o limpiar.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los equipos de protección personal (EPP) desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos ordinarios en un basurero con tapa y de mecanismo de pedal para la apertura.

Al recolectar las bolsas, asegúrese de colocar en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado

Las bolsas NUNCA deben pasar del 80% de su capacidad.

Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

Excepción: En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deberán contemplar los protocolos específicos para su actividad y eliminar conforme a la reglamentación vigente.

- **Sobre las giras**

Ante el panorama actual de pandemia en la Universidad de Costa Rica las giras de trabajo no esenciales se mantienen suspendidas. Sin embargo, en caso de que sea estrictamente necesario realizarla y al utilizar vehículos Institucionales se deben cumplir con las siguientes medidas:

1. Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización del protocolo de lavado de manos, de estornudo y tos.
2. El vehículo debe contar con alcohol etílico al 70% en gel para usarse a su ingreso.
3. El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo de 50% de su capacidad con el fin de garantizar el distanciamiento social de 2 metros. Durante el transporte en buseta o bus se debe garantizar una sola persona por cada dos asientos.
4. Para el caso de buses, busetas o microbuses, no se permite llevar personas de pie.
5. Las personas que viajan en el vehículo deben utilizar mascarilla.
6. Se debe minimizar el uso del aire acondicionado, mantenga las ventanas abiertas para mejorar la ventilación y flujo de aire fresco en el vehículo.
7. Antes de ingresar al vehículo realice lavado de manos.
8. Al ingresar al vehículo en caso de que sea una buseta o autobús se deben respetar la fila y el distanciamiento físico de 2 metros.
9. Los vehículos deben de limpiarse al final de cada jornada de trabajo, principalmente en las superficies de apoyo, tales como (volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos), utilizando el protocolo de limpieza y desinfección establecido por la institución.

- **Otras consideraciones generales para los centros de trabajo y estudio**

Contactos con personas externo a la universidad: se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial. En caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se guardará la distancia de seguridad. Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso.

Vías de circulación: En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en una única fila dejando una distancia mínima de 2 metros. Si los pasillos son estrechos y existen pasillos alternativos, se señalizará uno de ida y otro de vuelta y si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas, es decir, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la otra persona.

Sobre el procedimiento para efectuar reuniones:

Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificada. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión.

El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 2 metros entre cada participante.

Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico. Deben contar de ser posible con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.

Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.

Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.

No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en el caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.

Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.

El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.

Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.

Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones.

Durante las reuniones los participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol etílico al 70% en gel o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.

Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol etílico al 70% en gel o mayor, toallas de papel desechables para el secado de manos.

Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de las mismas.

Sobre los servicios sanitarios: los responsables de los edificios colocarán carteles indicativos del correcto lavado de manos, y garantizarán que en todos los servicios sanitarios se reponga el jabón frecuentemente y papel de secado. Se sustituirán temporalmente los secamanos de aire caliente por dispensadores de papel. Asimismo, si las dimensiones del servicio sanitario son reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, en caso de estar ocupado, deberá esperarse a una distancia superior a 2 metros de la puerta.

6.2.2 La Vicerrectoría de Administración se asegurará de contar siempre con los siguientes suministros específicos para la limpieza:

- Productos de limpieza y desinfección:
 1. Agua potable.
 2. Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
 3. Alcohol isopropílico entre el 60% y 80% aplicando indicaciones del fabricante, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que será diluido en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
 4. Basureros con tapa accionados mediante pedal.
 5. Bolsas para basura.
 6. Toallas desechables.
 7. Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
 8. Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

- Utensilios de limpieza de pisos:
 1. Trapeadores de algodón.
 2. Cubetas.
 3. Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
 4. No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.
 5. Mechas.

6. Escurridor para el trapeador.

Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular.

Es recomendable elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

Se contará con los EPP descritos en el apartado indicado.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se recomienda los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se recomienda el uso de los siguientes productos:

1. Hipoclorito de sodio al 0,5%.

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva

2. Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%

- El alcohol etílico entre el 60% y 80% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.

Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables.

En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables.
- Atomizador.
- Jabón.
- Recipiente para el traslado de artículos.
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

-
- Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
 - Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60% y 80%, la cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a los que se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

6.2.3 Sobre las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal en la Vicerrectoría de Administración.

Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos.

- Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal indicado en el apartado correspondiente.
- Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben ser capacitadas de acuerdo con el protocolo por el superior jerárquico y por profesionales de la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud y Regencia Química, según corresponda acerca de:
 - Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
 - Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
 - Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
 - Etiquetado de recipientes.
 - Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
 - Síntomas de la enfermedad COVID-19.
 - Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma.

6.2.4 En caso de requerir una limpieza profunda de COVID-19, en la Vicerrectoría de Administración el área deberá ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

6.2.5 Se incluyen obligatoriamente como mínimo los siguientes tres tiempos en el proceso de limpieza:

- a) Actividades para el lavado

Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).

Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, solución de alcohol etílico al 70% en gel, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.

Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).

Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.

Actividades para el lavado de manos recomendadas:

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.
- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.

-
- Luego de toser o estornudar.
 - Si por alguna razón debe tocarse la cara.
 - Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
 - Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
 - Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
 - Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento:

- Humedecer las manos con agua.
 - Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
 - Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
 - Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
 - Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
 - Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
 - Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
 - Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.
- b) Actividades para el enjuague y secado
- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
 - Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
 - En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
 - Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
 - Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.
 - En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
 - Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.
 - Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
 - La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo a las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
 - Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
 - Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura,

timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.

- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

6.2.6 El siguiente es el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones de la Vicerrectoría de Administración:

Plan y Horario de Limpieza y Desinfección

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza
2	Pisos, barandas, entre otros	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
3	Servicios Sanitarios	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
5	Escritorios	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 3 veces al día	Todo el personal ** En el apartado 6.1.3. se brinda la información del personal de la VRA
7	Fotocopiadora e impresora compartida	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable
8	Máquinas de café y dispensador de agua	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
11	Comedor: sillas, mesas y microondas	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza
12	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Cuando sea necesario	Contratista o personal de Limpieza
13	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza

Basado en el incluido en el "Protocolo Sub Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos". Adaptado a las necesidades de la Vicerrectoría de Administración, agosto del 2020.

6.3 Los siguientes son los puntos críticos para la desinfección en la Vicerrectoría de Administración

Los puntos críticos son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

1. Manijas
2. Pasamanos
3. Interruptores
4. Reloj marcador
5. Servicios sanitarios
6. Llaves de agua
7. Superficies de las mesas
8. Escritorios
9. Superficies de apoyo
10. Equipo de cómputo, ratón, teclado.
11. Salas de reunión
12. Comedores

13. Vehículos utilizados por el personal de mensajería u otros colaboradores

6.3.1 Limpieza de elementos electrónicos en la Vicerrectoría de Administración (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

El siguiente es el procedimiento sugerido para la limpieza de elementos electrónicos:

1. Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

- Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toallas desechables con una solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia se proceda a la desinfección.
- La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre una toalla que debe extenderse previamente para rociar el desinfectante.
- Se recomienda no mezclar ningún producto utilizado para la desinfección con ninguna otra sustancia química.
- Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 60%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal.
- Se recomienda el uso de un atomizador y dejar secar al aire libre, en el caso de usar alcohol isopropílico.
- Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.
- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
- Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
- Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
- Descartar los guantes al finalizar.
- Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.

2. Limpieza para equipo de cómputo PC

- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos.
- Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.
- Desconecte todos los dispositivos externos.
- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpie una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del equipo antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.

-
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Lave sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes, aplicando el protocolo establecido.
 - Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo, debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y pueden dañar las superficies.
 - Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:
 - Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
 - Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)
 - Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
 - Amoniaco (p. ej., Windex)
 - Alcohol etílico.

3. Limpieza para teléfonos de escritorio.

- Desconectar la alimentación de CA.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

4. Limpieza para tablets y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
- Limpie y desinfecte el protector.
- Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

6.4 Equipo de protección personal (EPP) para el personal de la Vicerrectoría de Administración.

Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

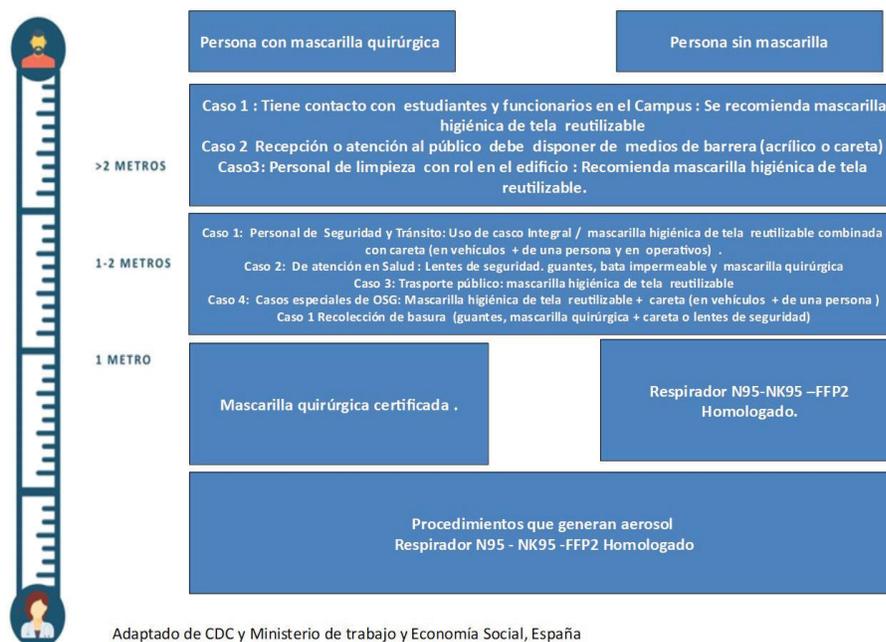
El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupo de la población universitaria:

Persona ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.

Persona no ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades, sin contacto directo al público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 2 metros o el diseño del puesto permite medidas de barrera física.

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto para los puestos de trabajo que realmente lo necesitan, definidos como “Persona ocupacionalmente expuesta” que desarrolla actividades con contacto directo al público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física y los dispuestos por los lineamientos del Ministerio de Salud



Se reserva el uso completo de EPP para el personal ocupacionalmente expuesto, garantizando la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado siempre garantizando la seguridad de las personas trabajadoras.

6.4.1 El siguiente es el equipo de protección personal necesario para llevar a cabo las actividades propias de la Vicerrectoría de Administración:

Proyección de equipos para personal administrativo, con número de unidades y frecuencia de entrega

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General	Unidades por persona	Frecuencia de entrega	Observaciones
1	Pantalla para Protección Facial (Caret)	√	X	2	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√	6	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3

- Con el aforo del 15% máximo y según los roles establecidos, 4 personas máximo se encuentran realizando trabajo presencial.

Proyección de equipos para personal (trabajo de campo, al aire libre, choferes, mensajeros)

N°	Materiales	Trabajo de campo al aire libre, choferes y mensajeros	Unidades por persona	Frecuencia de entrega	Observaciones
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	2	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	6	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3

**Los trabajadores cuyas funciones se desarrollan al aire libre deben utilizar mangas para protección contra la radiación solar, gorra con protector de cuello y filtro solar, de acuerdo con las posibilidades de la Unidad, así como en casos específicos medidas para protección contra ruido, caídas o en espacios confinados. entre otros.*

- La Vicerrectoría de administración tiene asignado un chofer.

Proyección de equipos para Conserjes, con número de unidades y frecuencia de entrega

N°	Materiales	Conserjes	Unidades por persona	Frecuencia de entrega	Observaciones
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	2	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	6	60 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√	200	20 días hábiles	Nota 1 Nota 2 Nota 3
4	Delantal lavable	√	4	60 días hábiles*	Nota 1 Nota 2 Nota 3

Notas:

Nota 1: El equipo será entregado por solicitud de la jefatura mediante oficio dirigido a la OSUM donde se indique el nombre de los funcionarios en actividades presenciales.

Nota 2: Requiere aplicar el procedimiento de desinfección que permita la reutilización segura del material

Nota 3: Se puede solicitar reposición por daño o deterioro.

- En la Vicerrectoría se cuenta 1 persona encargada de la limpieza, que forma parte del personal subcontratado.

6.4.2 La Vicerrectoría de Administración declara su compromiso de proporcionar a todos sus colaboradores el equipo de protección personal.

6.5 Manejo de residuos en la Vicerrectoría de Administración.

El siguiente es el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud:

-
- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
 - Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
 - Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”.
 - Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
 - Antes de sacar la bolsa del basurero, está será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
 - Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de las mismas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.
- Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
- Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo.
- Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.

-
- En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
 - La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
 - En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.
 - Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos según cada caso, así mismos celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.
 - El patrono asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol etílico al 70% en gel, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo en la Vicerrectoría de Administración

Procedimiento ante contactos cercanos a un caso confirmado o sospechoso de la enfermedad COVID-19

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado.

El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado.

Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Los contactos de casos sospechosos que no presenten síntomas no serán aislados, pero si en algún momento si llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Desarrollo de síntomas respiratorios o síntomas sospechosos de COVID-19 en el centro de trabajo

De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata.

Se contará con un espacio u oficina para el aislamiento temporal inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, deberá tener una adecuada ventilación, tener una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos. También deberá tener acceso a un baño cercano para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado y desinfectado después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal.

Se procederá a proveer una mascarilla a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.

No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.

La persona responsable de la Unidad respectiva activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Además, se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Posteriormente, se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada y realizará un cuestionario a la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud.

Seguidamente, la persona deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda. Al retirarse se realizará la limpieza y desinfección del espacio de aislamiento, utilizando todas las medidas de protección.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

- Es importante indicar que la Vicerrectoría de Administración ha logrado implementar el trabajo remoto en un 100% en todo su personal, inclusive asignando funciones al personal que se catalogaba en “personal con funciones no tele trabajables”, por tanto, ante un eventual cierre, no se afectarían las actividades y servicios brindados.
- En caso del personal de limpieza de la Vicerrectoría tenga que ser aislado, se solicitará a la Sección de Servicios Contratados la asignación de otro recurso, a fin de asegurar la continuidad de los procedimientos de limpieza y desinfección.

7.2 Aforo

El aforo máximo del personal en la Vicerrectoría de Administración antes de la pandemia correspondía a un total de 27 personas, sin embargo, bajo el contexto de la emergencia por COVID-19, respetando el 15% de aforo máximo indicado por las autoridades de la Institución, el aforo actual corresponde a un total de 4 personas en un área de 395 m², lo que asegura el distanciamiento requerido.

Las áreas de la Vicerrectoría disponen de ventilación natural en primera instancia o por climatización, evitando corrientes de aire fuertes.

Encuesta de aforo

Nombre del Centro de Trabajo: Universidad de Costa Rica, Vicerrectoría de Administración
Instancia a la que pertenece: Rectoría
Centro, Escuela, Oficina, Finca, Instituto: Vicerrectoría de Administración
Ubicación: Edificio Administrativo A, Séptimo Nivel.
Representante legal: Dr. Carlos Araya Leandro.
Cédula Jurídica: 4000042149
Director del Centro, Instituto o Escuela o Unidad (nombre-correo-teléfono): José Francisco Aguilar Pereira, jose.aguilar@ucr.ac.cr, 2511-1004

Apoyo directo jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): María Barboza Cano, maria.barbozacano@ucr.ac.cr , 2511-1043	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): José Francisco Aguilar Pereira, jose.aguilar@ucr.ac.cr , 2511-1004	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): María Barboza Cano, maria.barbozacano@ucr.ac.cr , 2511-1043	
Horario de Unidad: De 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm	Horario de fin de semana: N/A
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí () No (x)
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono):	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono):
Aforo máximo antes de pandemia: 27 colaboradores	Aforo máximo durante pandemia: 4 colaboradores
Cantidad de personal de atención directa al público:	1 persona
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 395 m ²	Cantidad de personal de limpieza: 1 persona

Tabla de aforo por espacios Vicerrectoría de Administración

Espacios de la Unidad	Área m ²	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas (considere 4 m ² por persona)
Oficina Vicerrector	25	1	0
Recepción	22,6	1	1
Secretaria Vicerrector	10	1	1
Asistente Jefatura Administrativa	7	1	0
Jefatura Administrativa	11,5	1	1
Jefatura Gestión Administrativa	10,5	1	0
Jefatura Análisis Administrativo	10	1	0
Jefatura Comisiones	10,5	1	0
Estadística, Comunicación, Gobierno Abierto	14,5	3	0
Asesoría Legal	8	1	0
Archivo	27	2	1*
Tecnología de la Información	21	3	1**
Sección de Análisis Administrativo	29	7	0
Secretaria y chofer	14	3	0
Comedor	24	20	4
Sala de sesiones grande	40	20	10
Sala de sesiones Vicerrector	19,5	8	4
Cuarto contiguo al comedor	4,5	-	-
Baños	25 (2 baños)	-	3 c/u
Total de ocupantes:		27	5

*Solamente se presenta a realizar trabajo presencial los días martes

** Solamente se presenta a realizar trabajo presencial los días miércoles

En los anexos se incluye la distribución del espacio de la Vicerrectoría de Administración.

7.3 Turnos y horarios

Tomando en cuenta que el aforo máximo de un 15% en la Vicerrectoría de Administración, corresponde a un total de 4 personas, asimismo, considerando que en la actualidad el 97% del personal de la Vicerrectoría se encuentra ejecutando trabajo remoto, el siguiente es el horario establecido en la Vicerrectoría:

Roles VRA				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Juan Carlos Sánchez (Recepción)	Melissa Bogantes (Recepción)	Gloriana Solano López (Recepción)	Gloriana Solano López (Recepción)	Juan Carlos Sánchez (Recepción)
Melissa Bogantes (Secretaria Vic)	Natalia Camacho (Secretaria Vic)	Sonia Poveda (Secretaria Vic)	Natalia Camacho (Secretaria Vic)	Sonia Poveda (Secretaria Vic)
María Barboza Cano	Natalia Espinoza Carmona (Archivo)	Bryan Sanabria Rosales (TI)	María Barboza Cano	María Barboza Cano
	María Barboza Cano	María Barboza Cano		
3	4	4	3	3

*Adicionalmente 1 persona de limpieza

El horario de atención bajo el contexto de la pandemia, es de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 3:00 pm, sujeto a cambios según los comunicados oficiales a nacional e Institucional.

El espacio del comedor cuenta con un total de 24 m², por tanto, con el personal que se encuentra en trabajo presencial (4 personas máximo), se garantiza el distanciamiento según el aforo establecido. Cabe señalar que utilizando el modelo del aforo, se define una capacidad de 6 personas, con distanciamiento de 4 m².

En caso de que se determine por parte de las autoridades universitarias un porcentaje de aforo mayor al 15%, se establecerán horarios diferenciados tanto para los tiempos de café como almuerzo.

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
- En los laboratorios de computación el aforo dependerá de las condiciones de la infraestructura que permita el distanciamiento físico de 2 metros.
- Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol etílico alc70% en gel).
- No agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
- Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
- Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este. No compartir los utensilios de cocina, introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
- Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- Evitar las comidas comunales, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua. Favorecer que el personal traiga su propia botella.
- Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.

Como se ha indicado en apartados anteriores, en la Vicerrectoría de Administración, se prioriza la modalidad de trabajo remoto, esto tomando en consideración que el 97% del personal se encuentra ejecutando sus funciones bajo esta modalidad. Cabe señalar que el 3% restante del personal, se le realizó un ajuste temporal de sus funciones de conformidad con los comunicados a nivel Institucional.

Cabe señalar que se priorizan las reuniones virtuales, inclusive con el personal que por su rol le corresponda presentarse de manera presencial.

El ingreso de usuarios a la Vicerrectoría de Administración es controlado por la persona que asume el puesto de recepción, quien debe velar por la atención individual en dicho espacio. En caso de contar con más personas en espera de ser atendidas, las mismas deben esperar afuera de la puerta y hasta que se le indique que puede ingresar. Se cuenta con una bitácora para el control de ingreso de todas las personas que visitan la Vicerrectoría, la responsabilidad el llenado de la misma, también está a cargo de la persona que ocupa la recepción. Los usuarios están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de cada actividad.

Se cuenta con la rotulación que indica que se debe mantener la distancia, “Favor mantener la distancia” y “Favor espere aquí”, este último en una distancia de 2 metros del módulo de la recepción.

La persona que ocupa la recepción cuenta con el equipo de protección requerido para la atención al público.

Se habilita la puerta de emergencia, a fin de garantizar una puerta exclusiva para entrada y otra para la salida del personal que labora en la Vicerrectoría de Administración. Se colocarán carteles indicativos.

Se socializará el presente protocolo y se colocará la señalización necesaria para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, así como el cumplimiento de los hábitos de higiene tanto dentro como fuera de la Oficina.

7.5 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

En la Vicerrectoría de Administración se promueve en todo el personal una buena higiene de manos de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud, según las siguientes prácticas:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o alcohol etílico al 70% en gel.
- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 2 metros.
- No saludar mediante contacto físico.
- En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.
- Llevar las uñas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.

7.6 Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, personas que viven en establecimientos para larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

Las personas que tengan estas enfermedades de riesgo, deberán llenar el adendum para Trabajo Remoto, si sus funciones son trabajables remotamente, o bien, el documento Reporte de Factores de Riesgo para Funciones no Teletrabajables, disponible en el Portal UCR.

En caso que sea requerido que una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, dada la naturaleza del puesto, que imposibilite el trabajo remoto, se deben seguir los Lineamientos para personas

trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, del Ministerio de Trabajo, que incluye re-ajustar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, ubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de sus compañeros y tenga el acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

Según las recomendaciones del Ministerio de Salud y el MTSS, en la Vicerrectoría de Administración el personal reportado con factores de riesgo, ocupa puestos donde su trabajo se puede desarrollar 100% bajo la modalidad de trabajo remoto, lo cual permite evitar la presencialidad.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

Caso Confirmado: se refiere a alguna de las siguientes 2 opciones:

- a. Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos. Esta confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con PCR-RT capaz de identificar SARS - CoV-2 y que cuenten con una autorización de una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente debidamente autorizada por el Ministerio de salud así como el Centro Nacional de Virología de Inciensa.
- b. Por nexo epidemiológico: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas respiratorios durante los 21 días posteriores al primer día de aislamiento. (para estas personas no será necesario realizar prueba PCR - RT)

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	José Francisco Aguilar Pereira	Vicerrector	1004	8418-8298	jose.aguilar@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	María Barboza Cano	Apoyo directo a la Jefatura Administrativa	1043	7102-2725	maria.barbozacano@ucr.ac.cr

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata o unidad académica mediante el responsable de la aplicación del protocolo.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada al espacio contiguo al comedor de funcionarios, para el aislamiento temporal. Este espacio será acondicionado con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo (se habilitará la salida de emergencias para contar con acceso más cercano al baño de discapacitados). En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

El Sr. José Francisco Aguilar Pereira o la Sra. María Barboza Cano, procederán a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Sexo
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Dirección de residencia, en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Otras señas
- Fecha de inicio de los síntomas

El Sr. José Francisco Aguilar Pereira o la Sra. María Barboza Cano, procederán a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, o con el 9-1-1 en los demás Sedes y Recintos, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

9. COMUNICACIÓN

En este apartado se definen las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud.

Para este apartado es de utilidad tener en cuenta:

- La información generada en la página oficial del Ministerio de salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral las acciones a realizar en la Vicerrectoría de Administración son las siguientes:

- a) Para comunicar información relacionada con el COVID-19, los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud, en la Vicerrectoría de Administración se encuentra información disponible en las áreas comunes, se comparte mediante grupos de WhatsApp y correo electrónico institucional.
- b) La población universitaria se mantiene informada por medio de los comunicados del Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO) y la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Vicerrectoría de Administración o tener casos sospechosos o positivos, se realizará el siguiente comunicado:

Estimadas personas funcionarias:

Queremos comunicar a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Vicerrectoría de Administración.

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto directo con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

En el sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Firma de la autoridad de la unidad académica

- d) El responsable o el sustituto serán los encargados de la comunicación durante la emergencia, así como mantener y actualizar la información.

9.2 Las medidas, comunicados y protocolos serán debidamente informados al personal de la Vicerrectoría de Administración.

9.3 Una vez aprobado el protocolo se dará a conocer a las personas de la comunidad universitaria, por medio de la página oficial de Vicerrectoría de Administración.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 El protocolo será aprobado por el CCIO.

10.2 Seguimiento: al ser una situación epidemiológica cambiante, al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo corresponde al Vicerrector de Administración.

La Comisión de Salud Ocupacional, debe dar seguimiento y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S.

10.3 Evaluación: el presente protocolo se autoevalúa con la lista de comprobación para protocolos específicos.

11. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

ANEXOS

Anexo 1. Preparación de las soluciones desinfectantes

Para los procesos desinfección considere los siguientes aspectos:

Productos desinfectantes:	Uso:
Sustituto de cloro, marca Florex	NO DILUIR
Desinfectante, marca Florex	NO DILUIR
Alcohol	Entre 60% y 80%

HIPOCLORITO (CLORO):

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.

Hipoclorito de sodio (Cloro)	Disolución 0.1% para uso de superficies generales	Disolución 0.5% para uso en servicios sanitarios	Disolución 2% para limpieza de fluidos corporales (vómito, sangre, saliva, entre otros)
Presentación al 3.5%	Agregar 30 ml por litro de agua	Agregar 143 ml por litro de agua	Agregar 570 ml por litro de agua
Presentación al 4%	Agregar 25 ml por litro de agua	Agregar 125 ml por litro de agua	Agregar 500 ml por litro de agua
Presentación al 5%	Agregar 20 ml por litro de agua	Agregar 100 ml por litro de agua	Agregar 400 ml por litro de agua

Anexo 2.: Etiquetas de re envase (copia idéntica al del envase primario)



florex
Desinfectante

FÁCILMENTE BIODEGRADABLE

- Limón
- Bebé
- Lavanda
- Floral
- Sin Aroma

CONTENIDO NETO

- 18,9L (5 Galones)
- 3,78L (1 Galón)
- 1,89L (½ Galón)
- 1,00L (1000mL)

VENTAJAS AMBIENTALES
Biodegradable. No es Tóxico. Fabricado en la primera EcoFábrica de Costa Rica. No contiene Nonilfenol Etoxilado. El envase es reciclable. No contiene compuestos cancerígenos. Empresa certificado en el proceso de gestión c-neutral bajo el programa país carbono neutral y la norma nacional INTE-12-01-06:2011

USO: Desinfección de superficies. **FORMA DE USO:** Aplique por medio de un paño o trapo limpio sobre la superficie que desee desinfectar. **INGREDIENTES:** Agua, Alcohol láurico poliglicol éter (0.6-0.8%), Mezcla Cloruro de N,N-dialquil(C8-10)-N,N-dimetilamonio y Cloruro de N-alquil (C12-16)-N,N-dimetil-N-bencilamonio (0.3-0.5%), Fragancia, Colorante. **PRECAUCIONES:** Almacenarlo alejado de fuentes de luz y de calor. **RIESGOS PARA LA SALUD:** El prolongado contacto con la piel puede causar enrojecimiento e irritación; el contacto con los ojos causa irritación. La ingesta del producto puede provocar náuseas, dolores de cabeza y dolor de estómago. **PRIMEROS AUXILIOS:** Si el producto llega a tener contacto con la piel u ojos, lave con abundante agua directamente en el área afectada. En caso de ingestión tomar abundante agua para diluir el producto. No debe dar de beber nada si el paciente está inconsciente, ni debe inducir al vómito. **Manténgase fuera del alcance de los niños. En caso de intoxicación, consulte a un médico inmediatamente y presente esta etiqueta o consulte al Centro de Intoxicaciones: Costa Rica: 2223-1028 Guatemala: 2251-3560, o al número de emergencias 911.**

Producto centroamericano hecho en Costa Rica por Florex Productos de Limpieza S.A., Tel.: (506)2447-2323, (506)2447-3240. Fax: (506)2445-9703. Apdo. 377-4250 San Ramón, Alajuela, Costa Rica.
Reg. Costa Rica Q-21022-9; Reg. Guatemala PH-6421

EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO INTE-ISO 9001
EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CERTIFICADO INTE-ISO 14001






florex
Limpiador de Baños
(Sustituto de Cloro para Baños y Superficies)

FÁCILMENTE BIODEGRADABLE

CONTENIDO NETO

- 18,9L (5 Galones)
- 3,78L (1 Galón)
- 1,89L (½ Galón)
- 1,00L (1000mL)
- 240ml

VENTAJAS AMBIENTALES
No es Tóxico. Fabricado en la primera EcoFábrica de Costa Rica. El envase es reciclable. No contiene compuestos que favorezcan la eutrofización. Empresa certificado en el proceso de gestión c-neutral bajo el programa país carbono neutral y la norma nacional INTE-12-01-06:2011

USO: Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, tinas de baño, puertas de bañeras, entre otros. Eliminan la suciedad debido a grasa, incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios. **INSTRUCCIONES DE USO:** Con un atomizador, sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el spray sobre superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua; o aplique el producto sobre una esponja húmeda limpie la superficie y elimine inmediatamente los residuos con agua. En caso de superficies de color pruebe en una zona no visible antes de realizar la aplicación completa. **INGREDIENTES:** Ácido Ortofosfórico (1-3%), Dipropilene glicol monometiléter (1-3%). **PRECAUCIONES:** Almacenarlo alejado de fuentes de luz y de calor. **RIESGOS A LA SALUD:** El prolongado contacto con la piel puede causar enrojecimiento e irritación; el contacto con los ojos causa irritación. La ingesta del producto puede provocar náuseas, dolores de cabeza y dolor de estómago. **PRIMEROS AUXILIOS:** Si el producto llega a tener contacto con la piel u ojos, lave con abundante agua directamente en el área afectada. En caso de ingestión tomar abundante agua para diluir el producto. No debe dar de beber nada si el paciente está inconsciente, ni debe inducir al vómito. **Manténgase fuera del alcance de los niños. En caso de intoxicación, consulte a un médico inmediatamente y presente esta etiqueta o consulte al Centro de Intoxicaciones: Costa Rica: 2223-1028 Guatemala: 2251-3560, o al número de emergencias 911.**

Producto centroamericano hecho en Costa Rica por Florex Productos de Limpieza S.A., Tel.: (506)2447-2323, (506)2447-3240 Fax: (506)2445-9703. Apdo. 377-4250 San Ramón, Alajuela, Costa Rica. www.florexcr.com
Reg. Costa Rica: Q-69018-8
Reg. Guatemala: PH-8147

No aplicar este producto en loza sanitaria ni superficies de color oscuro

EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO INTE-ISO 9001
EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CERTIFICADO INTE-ISO 14001





Longevidad del nuevo coronavirus

El virus responsable de la epidemia de Covid-19 puede sobrevivir varias horas sobre diversas superficies



Estudio y artículos de:
New England Journal of Medicine,
CDC, Universidades de California,
LA, Princeton

*Los investigadores usaron un pulverizador para simular la tos o el estornudo de una persona, pulverizando muestras de SARS CoV-2 sobre diferentes superficies

© AFP

Fuente: Agence France-Press en español. Infografía Gráfico comparativo de la longevidad del nuevo coronavirus en distintas superficies. <https://twitter.com/AFPespanol/status/1241069243325505538>

Anexo 4: Formas de prevenir el SAR-Cov2



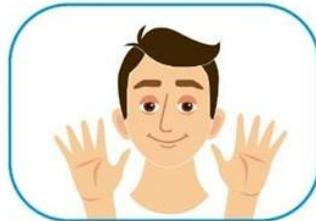
Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



Prevenga el coronavirus en **6** pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies de alto contacto



4 Protocolo de estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



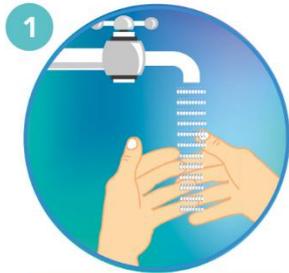
INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2
Aplique suficiente jabón



3
Frote sus manos palma con palma



4
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5
Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8
Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9
Enjuague abundantemente con agua



10
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11
Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

Anexo 5: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



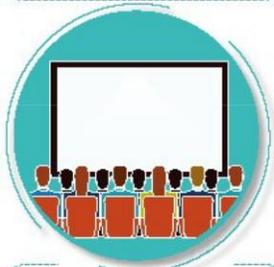
Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



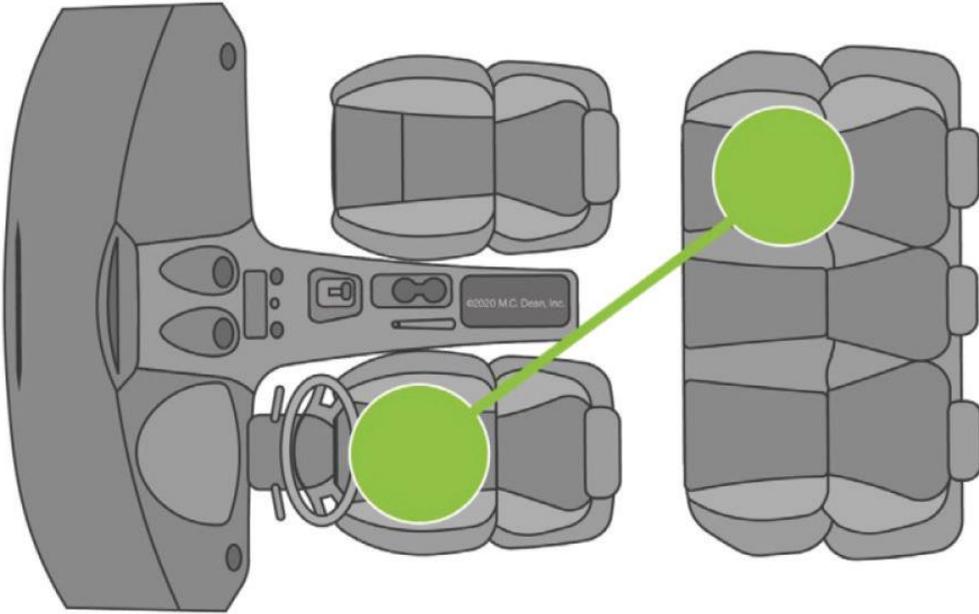
DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



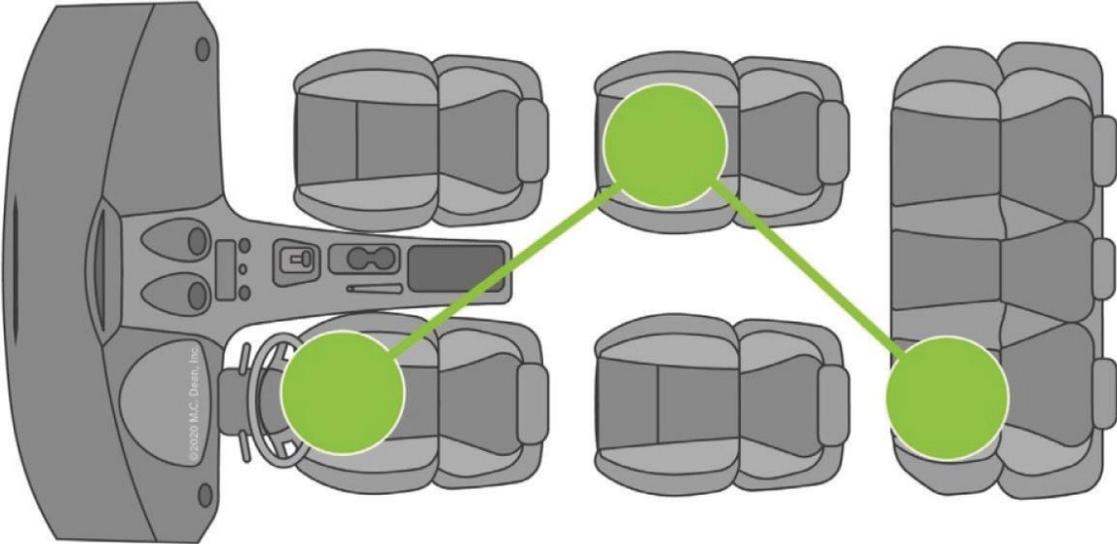
NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

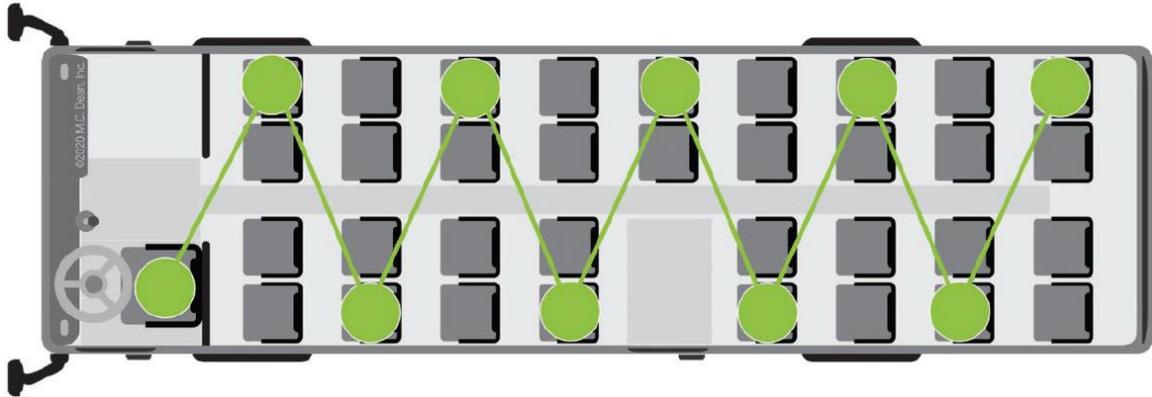
Anexo 7: Ubicación de usuarios de vehículos Institucionales, distribución en vehículo tipo sedán o Pick UP



Anexo 8: Distribución en vehículo tipo microbús 1



Anexo 9: Distribución en vehículo tipo microbús 2



Anexo 10: Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo

